

BAB II

GAMBARAN UMUM WILAYAH PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Gayo Lues

1. Kondisi Geografis

Kabupaten Gayo Lues terletak pada posisi garis lintang $03^{\circ} 40'26''$ - $04^{\circ} 16'55''$ LU dan garis bujur $96^{\circ} 43' 24''$ - $97^{\circ} 55' 24''$ BT, dengan ibu kota Blangkejeren memiliki luas wilayah 571,990.90 Ha atau 10% dari luas Provinsi Aceh secara keseluruhan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2002, Kabupaten Gayo Lues berbatasan sebelah Utara dengan Kabupaten Aceh Tengah, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Timur; sebelah Timur berbatasan dengan dengan Kabupaten Aceh Tamiang dan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara; sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Aceh Tenggara dan Kabupaten Aceh Barat Daya; dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Aceh Barat Daya. Letak geografis ini telah menjadikan Kabupaten Gayo Lues sebagai kabupaten yang memiliki keterkaitan sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan bahkan politik yang sangat erat dengan kabupaten-kabupaten lainnya di Provinsi Aceh dan Provinsi Sumatera Utara.

2. Administratif

Kabupaten Gayo Lues memiliki 11 kecamatan, 25 mukim, dan 144 desa atau kampung. Nama kecamatan dan luas secara rinci dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1
Nama dan Luas Kecamatan Serta
Prosentase di Kabupaten Gayo Lues

NO	KECAMATAN	IBUKOTA KECAMATAN	Jumlah		LUAS	
			Muki m	Kampung g	HEKTA R	%
1.	Blangkejeren	Blangkejeren	2	12	21.374	3,74
2.	KutaPanjang	KutaPanjang	2	10	63.325	11,07
3.	Terangun	Terangun	3	21	69.084	12,08
4.	RikitGaib	AmpaKolak	2	13	27.341	4,78
5.	Pining	Pining	2	11	101.660	17,77
6.	BlangJerango	BuntulGemuyang	2	12	17.448	3,05
7.	BlangPegayon	CintaMaju	2	9	46.003	8,04
8.	DabunGelang	Burjumpe	2	13	27.440	4,80
9.	PutriBetung	Gumpang	2	9	139.000	24,30
10.	PantanCuaca	Kenyaran	4	24	17.623	3,08
11.	Tripe Jaya	Rerebe	2	10	41.660	7,28
			25	144	571.958	100,00

Sumber: Gayo Lues Dalam Angka 2016

3. Kondisi Topografi dan Morfologi

Luas wilayah Kabupaten Gayo Lues adalah 571.967 Ha yang terklasifikasi dalam tiga kawasan meliputi 195.677 Ha (34,20%) merupakan kawasan Taman Nasional Gunung Leuser (TNGL); 210.971 Ha (36,89%) merupakan kawasan Hutan Lindung; dan sisa wilayahnya merupakan kawasan Budidaya, Pemukiman, dan Hutan Produksi yang mencapai 165.310 Ha (28,91%). Hal ini memperlihatkan bahwa luas Kabupaten Gayo Lues tertutupi oleh Taman Nasional dan Hutan Lindung yang mencapai 71,09%.

Kabupaten Gayo Lues terletak pada ketinggian 100-3000 meter di atas permukaan laut. Ketinggian tempat paling dominan adalah pada ketinggian 1.500-2.000 dpl yaitu seluas 167.048 hektar atau 29,21%, sedangkan luasan terkecil berada pada ketinggian > 3.000 yaitu 6.023 hektar atau sekitar 1,05%. Lebih jelasnya mengenai ketinggian tempat dapat dilihat Tabel 2.2

Tabel 2.2
Ketinggian Tempat, Luas Wilayah dan
Prosentase Kabupaten Gayo Lues Tahun 2016

No.	Ketinggian Tempat (Dpl)	Luas Wilayah (Ha)	Prosentase (%)
1.	100 - 500	23.312	4,08
2.	500 - 1.000	156.404	27,35
3.	1.000 - 1.500	96.868	16,94
4.	1.500 - 2.000	167.048	29,21
5.	2.000 - 2.500	87.373	15,28
6.	2.500 - 3.000	34.930	6,11
7.	> 3.000	6.023	1,05
Jumlah		554.990,96	571.958

Sumber: Gayo Lues Dalam Angka 2016

Dilihat dari kelerengan Kabupaten Gayo Lues mempunyai bentuk wilayah yang beragam mulai dari datar (kemiringan 0-3%) sampai bergunung (kemiringan diatas 40%). Sebagian wilayah kabupaten ini mempunyai kemiringan yang ekstrem dengan bentuk wilayah bergunung (kemiringan diatas 40%) yaitu dengan luas 251.240 hektar atau 43,93%, dan hanya mempunyai luas wilayah yang relative kecil dengan kemiringan lereng 0-3 % (datar) yaitu 997 hektar atau 0,17%.

Tabel 2.3
Kemiringan Lahan, Bentuk dan Luas Wilayah Serta
Prosentasi Kabupaten Gayo Lues

No.	Kemiringan Lereng (%)	Bentuk Wilayah	Luas Wilayah (Ha)	Prosentase (%)
1.	00 - 03	Datar	997	0,17
2.	03 - 08	Landai	43.304	7,57
3.	08 - 15	Berombak	46.985	8,21
4.	15 - 25	Bergelombang	132.532	23,17
5.	25 - 40	Berbukit	96.899	16,94
6.	> 40	Bergunung	251.240	43,93
Jumlah			571.958	100,00

Sumber: Gayo Lues Dalam Angka 2016

Wilayah Kabupaten Gayo Lues tersusun dari berbagai jenis formasi batuan. Susunan batuan di sebelah tengah dan utara terdiri dari Formasi Batu Gamping. Sedangkan susunan Batu Granit letaknya menyebar. Susunan yang mendominasi adalah Formasi Rampong. Pada bagian selatan tersusun oleh Formasi Alas, dan Formasi Leuser.

Jenis tanah yang terdapat di Kabupaten Gayo Lues terdiri dari tanah alluvial hidromof, hidromof kelabu, podsolik merah kuning, latosol dan podsolik coklat. Di lahan-lahan yang dijadikan persawahan didominasi oleh jenis tanah alluvial hidromof dan hidromof kelabu, sedangkan pada daerah pergunungan jenis tanah pada umumnya adalah latosol, podsolik merah kuning dan kambisol. Jenis tanah podsolik merah kuning adalah jenis tanah yang paling dominan di Kabupaten Gayo Lues yaitu mencapai 401.242 hektar atau 70,15 % dari luas wilayah Kabupaten Gayo Lues,

sedangkan hidromof kelabu adalah yang terkecil luasannya yaitu 6.760 hektar atau 1,18 %. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.4

Tabel 2.4
Persentase Luas Wilayah Menurut Jenis Tanah

No	Jenis Tanah	Luas Wilayah (Ha)	Persentase (%)
1	Aluvial Hidromof (Fluvaquepts)	10.252	1,79
2	Hidromof Kelabu (Eutrodepts)	6.760	1,18
3	Kambisol (Dystropepts)	99.659	17,42
4	Latasol (Dystrandeps)	13.671	2,39
5	Podsolik Merah Kuning (Hapludults)	401.242	70,15
6	Podsolik Coklat (Eutropepts)	40.374	7,06

4. Demografi

Penduduk Kabupaten Gayo Lues terdiri dari beberapa suku antara lain, suku Gayo, Alas, Jawa, Minang, Batak dan suku lainnya dalam jumlah kecil. Jumlah penduduk Kabupaten Gayo Lues pada tahun 2010 sebanyak 79.560 jiwa. Jumlah penduduk terbesar berada di Kecamatan Blangkejeren yang merupakan Ibukota Kabupaten Gayo Lues sebanyak 24.434 jiwa atau 30,71%. Sedangkan jumlah penduduk terkecil berada di Kecamatan Pantan Cuaca sebanyak 3.481 jiwa atau 4,38%.

Pada tahun 2010 kepadatan penduduk tercatat sebesar 14.34 jiwa/Km² persegi. Penduduk Kabupaten Gayo Lues tersebar pada 11

kecamatan dengan angka kepadatan penduduk bervariasi. Kecamatan Blangkejeren mempunyai angka kepadatan penduduk tertinggi di Kabupaten Gayo Lues yaitu sebanyak 147 jiwa/Km², sedangkan kepadatan penduduk terendah terdapat di Kecamatan Pining yaitu 2.5 jiwa/Km². Kepadatan tersebut merupakan kepadatan kotor atau jumlah penduduk dibagi luas wilayah. Kepadatan seharusnya adalah jumlah penduduk dibagi dengan luas permukiman. Untuk lebih jelasnya mengenai jumlah dan kepadatan penduduk di Kabupaten Gayo Lues Tahun 2010 dapat dilihat pada di bawah ini.

Tabel 2.5
Jumlah dan Kepadatan Penduduk Kabupaten Gayo Lues Tahun 2010

No.	Kecamatan	Penduduk				Luas (Km ²)	Kepadatan Penduduk (Jiwa/Km ²)
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	%		
1.	Blangkejeren	12.121	12.313	24.434	30.7	165.34	147.78
2.	Kuta Panjang	3.634	3.696	7.330	9.2	254.64	28.79
3.	Terangun	3.943	4.010	7.953	10.0	681.08	11.68
4.	Rikit Gaib	1.825	1.945	3.770	4.7	268.89	14.02
5.	Pining	2.164	2.156	4.320	5.4	1,730.61	2.50
6.	Blang Jerango	3.121	3.258	6.379	8.0	377.25	16.91
7.	Blang Pegayon	2.548	2.551	5.099	6.4	285.43	17.86
8.	Dabun Gelang	2.609	2.668	5.277	6.6	327.87	16.09
9.	Putri Betung	3.392	3.215	6.607	8.3	724.17	9.12
10.	Pantan Cuaca	1.783	1.698	3.481	4.4	288.04	12.09
11.	Tripe Jaya	2.446	2.464	4.910	6.2	446.58	10.99
Jumlah		39,586	39,974	79,560	100,00	5,549.91	14.34

Sumber: Gayo Lues Dalam Angka 2011

Laju pertumbuhan rata-rata jumlah penduduk Kabupaten Gayo Lues dari tahun 2005-2010 menunjukkan angka positif sebesar 2.02 %

pertahun. Akan tetapi bila dilihat per kecamatan, maka terdapat angka negative yaitu di Kecamatan Rikit Gaib dan Tripe Jaya. Angka laju pertumbuhan rata-rata jumlah penduduk tertinggi terdapat di Kecamatan Blangpegayon mencapai 5.88 %.

Tabel 2.6
Distribusi Penduduk Kabupaten Gayo Lues Tahun 2005-2009

No.	Kecamatan	Penduduk						Laju Pertumbuhan Rata-Rata (%)
		2005	2006	2007	2008	2009	2010	
1.	Blangkejeren	20.842	21.786	21.092	22.748	22.971	24.434	3.31
2.	Kuta Panjang	6.940	7.076	7.183	7.599	7.018	7.330	1.21
3.	Terangun	7.499	7.558	7.670	8.406	7.589	7.953	1.39
4.	Rikit Gaib	4.271	4.676	3.821	4.055	3.825	3.770	-1.96
5.	Pining	3.989	4.162	4.016	4.383	4.133	4.320	1.76
6.	Blang Jerango	5.986	6.046	6.217	6.590	6.087	6.379	1.40
7.	Blang Pegayon	3.946	3.902	4.779	5.021	4.493	5.099	5.88
8.	Dabun Gelang	4.198	4.045	4.378	4.652	4.838	5.277	4.78
9.	Putri Betung	6.212	6.320	6.477	6.763	6.313	6.607	1.33
10.	Pantan Cuaca	3.042	2.102	3.484	3.936	3.074	3.481	7.83
11.	Tripe Jaya	5.120	5.330	5.034	5.439	4.824	4.910	-0.59
Jumlah		72.045	73.003	74.151	74.794	75.165	79.560	
Laju Pertumbuhan			1.33	1.57	0.87	0.50	5.85	2,02

Sumber: Gayo Lues Dalam Angka Tahun 2006-2011

Struktur umur penduduk Kabupaten Gayo Lues masih berbentuk piramida yang menggambarkan jumlah penduduk yang berumur lebih kecil lebih banyak dibandingkan yang berumur lebih tua. Pada tahun 2010 penduduk Kabupaten

Gayo Lues terdiri dari Balita (0-4 tahun) 9.541 jiwa atau 12 %, anak-anak (5-14 Tahun) sebanyak 18.289 jiwa atau 23 % dan Pemuda (15-24) sebanyak 14.597 jiwa atau 18,30 % persen, dewasa (25-39 tahun) sebanyak 21.122 jiwa atau 26,50 %, tua (40-64 tahun) sebanyak 17.30 jiwa atau 17,19 %, dan penduduk lanjut usia (65 tahun keatas) mencapai 13.732 jiwa atau 2,80 %. Untuk lebih jelasnya mengenai komposisi penduduk menurut kelompok usia di Kabupaten Gayo Lues dapat dilihat dalam tabel 2.7.

Tabel 2.7
Komposisi Penduduk Berdasarkan Usia Kabupaten Gayo Lues Tahun 2010

No	Kelompok Umur	Jumlah Penduduk Menurut jenis Kelamin (Jiwa)		Jumlah Penduduk (Jiwa)	Persentase (%)
		Laki-Laki	Perempuan		
1.	0 - 4	4.852	4.689	9.541	12.0
2.	5 - 9	4.562	4.417	8.979	11.3
3.	10 - 14	4.725	4.585	9.310	11.7
4.	15 - 19	3.675	3.727	7.402	9.3
5.	20 - 24	3.402	3.793	7.195	9.0
6.	25 - 29	4.164	4.257	8.421	10.6
7.	30 - 34	3.375	3.370	6.745	8.5
8.	35 - 39	3.100	2.856	5.956	7.5
9.	40 - 44	2.215	2.249	4.464	5.6
10.	45 - 49	1.786	1.918	3.704	4.7
11.	50 - 54	1.360	1.311	2.671	3.4
12.	55 - 59	830	768	1.598	2.0
13.	60 - 64	584	711	1.295	1.6
14.	65 - 69	408	498	906	1.1
15.	70 - 74	265	417	682	0.9
16.	75+	283	408	691	0.9
Jumlah		39.586	39.974	79.560	

Sumber: Gayo Lues Dalam Angka 2011

B. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Gayo Lues

1. Visi dan Misi

Mengacu pada esensi Renstra SKPK sebagai penjabaran dari RPJMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan kerja Perangkat Kabupaten, maka gambaran ke depan kemana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gayo Lues akan dibawa dan diarahkan, dirumuskan dalam pernyataan visi: ***“Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Gayo Lues yang tertib, akurat dan akuntabel menuju pelayanan prima”***

Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gayo Lues dapat diuraikan secara ringkas seperti berikut ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, pengertian dari:

- a. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan pendataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
- b. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
- c. Sistem administrasi kependudukan adalah system informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasiltasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan

Sesuai dengan visi tersebut di atas, maka untuk mencapainya dirumuskan **misi** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gayo Lues yaitu:

- a) Memantapkan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui peningkatan kompetensi dan profesionalisme sumber daya aparatur serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan di bidang kependudukan;
- b) Menumbuhkembangkan kesadaran dan peran aktif masyarakat, serta menjalin koordinasi yang efektif dengan instansi terkait dalam mendukung tertib administrasi kependudukan
- c) Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Gayo Lues Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gayo Lues, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gayo Lues merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan tanggung jawab kepala Bupati melalui Sekretaris daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang administrasi

kependudukan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gayo Lues mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan tingkat jabatan IV/c. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gayo Lues didukung oleh 1 (satu) orang Sekretaris dengan Jabatan IV/b dan 2 (dua) orang Kepala Bidang dengan III/b, yaitu :

1. Sekretaris
2. Bidang Mobilitas Penduduk
3. Bidang Catatan Sipil

Masing-masing sekretariat dan bidang dibantu oleh subbag dan seksi-seksi setingkat Eselon III/b, yaitu :

1. Sekretaris dengan 3 Subbag terdiri dari :
 - a. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbag Keuangan
 - c. Subbag Program dan Pelaporan
2. Bidang Mobilitas Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan Penduduk
 - b. Seksi Pelaporan
3. Bidang Pencatatan sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Kependudukan dan KK
 - b. Seksi KTP dan Mutasi Pendaftaran

Tugas Pokok dan Fungsi

I. Kepala Dinas

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Eselon : II.b
Letak Jabatan : Pemerintah Kabupaten Gayo Lues
Rumusan Tugas : Memimpin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.

Uraian Tugas:

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengawasi penyusunan kebijakan umum daerah di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- g. Menetapkan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil di daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik dipusat maupun di daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;

- j. Mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- k. Mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

2. Sekretariat

Nama Jabatan : Sekretaris

Eselon : III/a

Letak Jabatan : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Rumusan Tugas : Memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gayo Lues.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
- h. Mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinir penyusunan program dan laporan Dinas berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
- j. Mengawasi pelaksanaan analisis jabatan dan perjalanan dinas serta perlengkapan sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja dan penguatan kapasitas kelembagaan;

- k. Memaraf naskah dinas keluar dalam kapasitas kebenaran format dan bentuknya untuk tertibnya administrasi;
- l. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Eselon : IV.a

Letak Jabatan : Sekretariat

Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengelola kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- g. Mengkoordinir kegiatan penataan kearsipan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- h. Mengelola kegiatan rumah tangga, perlengkapan kantor dan rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinir penyiapan bahan dan data yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar urut kepangkatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. Mengelola kegiatan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka peningkatan disiplin PNS;

- k. Mengkoordinir penyiapan dan pengusulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspem dan Kartu Askes serta penyampaian DP3 sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelengkapan administrasi;
- l. Mengelola kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi analisa jabatan, AKIP sesuai dengan ketentuan dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan ;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Eselon : IV.a

Letak Jabatan : Sekretariat

Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir kegiatan pembukuan sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
- g. Mengelola kegiatan verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
- h. Mengkoordinir kegiatan pertanggung jawaban, pengamanan dokumen dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk pelaksanaan kelancaran tugas;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

5. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Eselon : IV.a

Letak Jabatan : Sekretariat

Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan dan data berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka penyusunan program Dinas;
- g. Mengelola kegiatan penyusunan program berdasarkan bahan dan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinir kegiatan penyusunan laporan sesuai dengan program kerja untuk memenuhi permintaan yang membutuhkan;

- i. Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

6. Bidang Mobilitas Penduduk

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mobilitas Penduduk

Eselon : IV.a

Letak Jabatan : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Rumusan Tugas : Memimpin Bidang Mobilitas Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gayo Lues.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengendalikan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan mobilitas penduduk berdasarkan ketentuan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. Mengawasi kegiatan penyelenggaraan pendataan penduduk sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan program dibidang kependudukan;
- h. Mengkoordinir kegiatan penyusunan laporan mobilitas penduduk berdasarkan berdasarkan hasil pendataan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

7. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan Penduduk
Eselon : IV.a
Letak Jabatan : Bidang Mobilitas Penduduk
Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Pendataan Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Mobilitas Penduduk.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan penganalisaan bahan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan data kependudukan;
- g. Mengelola kegiatan pengelolaan data kependudukan berdasarkan hasil analisa data untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melakukan kegiatan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

8. Kepala Seksi Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelaporan

Eselon : IV.a

Letak Jabatan : Bidang Mobilitas Penduduk

Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Mobilitas Penduduk.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;

- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan penganalisaan bahan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyiapan laporan data kependudukan;
- g. Mengelola kegiatan penyiapan laporan data kependudukan berdasarkan hasil analisa bahan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melakukan kegiatan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

9. Bidang Pencatatan sipil

Nama Jabatan : Kepala Bidang Catatan Sipil
Eselon : IV.a
Letak Jabatan : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Rumusan Tugas : Memimpin Bidang Catatan Sipil dalam pelaksanaan kegiatan dan administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gayo Lues.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier
- f. Mengendalikan kegiatan penyusunan rencana teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pencatatan serta penerbitan akta catatan sipil;
- g. Mengawasi Kegiatan Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil yang meliputi Akta kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Kematian dan Pengesahan anak untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;

- h. Mengatur Kegiatan pelaksanaan pengelolaan administrasi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan data mutasi penduduk melalui hasil pencatatan agar diperoleh data yang akurat;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- k. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

10. Kepala Seksi Administrasi Kependudukan dan Kartu Keluarga

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Administrasi Kependudukan dan Kartu Keluarga
Eselon	:	IV.a
Letak Jabatan	:	Bidang Catatan Sipil
Rumusan Tugas	:	Memimpin Seksi Administrasi Kependudukan dan Kartu Keluarga dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Catatan Sipil.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil yang meliputi akta kelahiran, perkawinan dan perceraian serta kematian untuk tertibnya administrasi;
- g. Mengelola kegiatan pengesahan anak dan kartu keluarga sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melakukan kegiatan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

11. Kepala Seksi Kartu Tanda Penduduk dan Mutasi Pendaftaran

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kartu Tanda Penduduk dan Mutasi Pendaftaran

Eselon : IV.a

Letak Jabatan : Bidang Catatan Sipil

Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Kartu Tanda Penduduk dan Mutasi Pendaftaran dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Catatan Sipil.

Uraian Tugas :

- a. Membuat rencana Strategis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

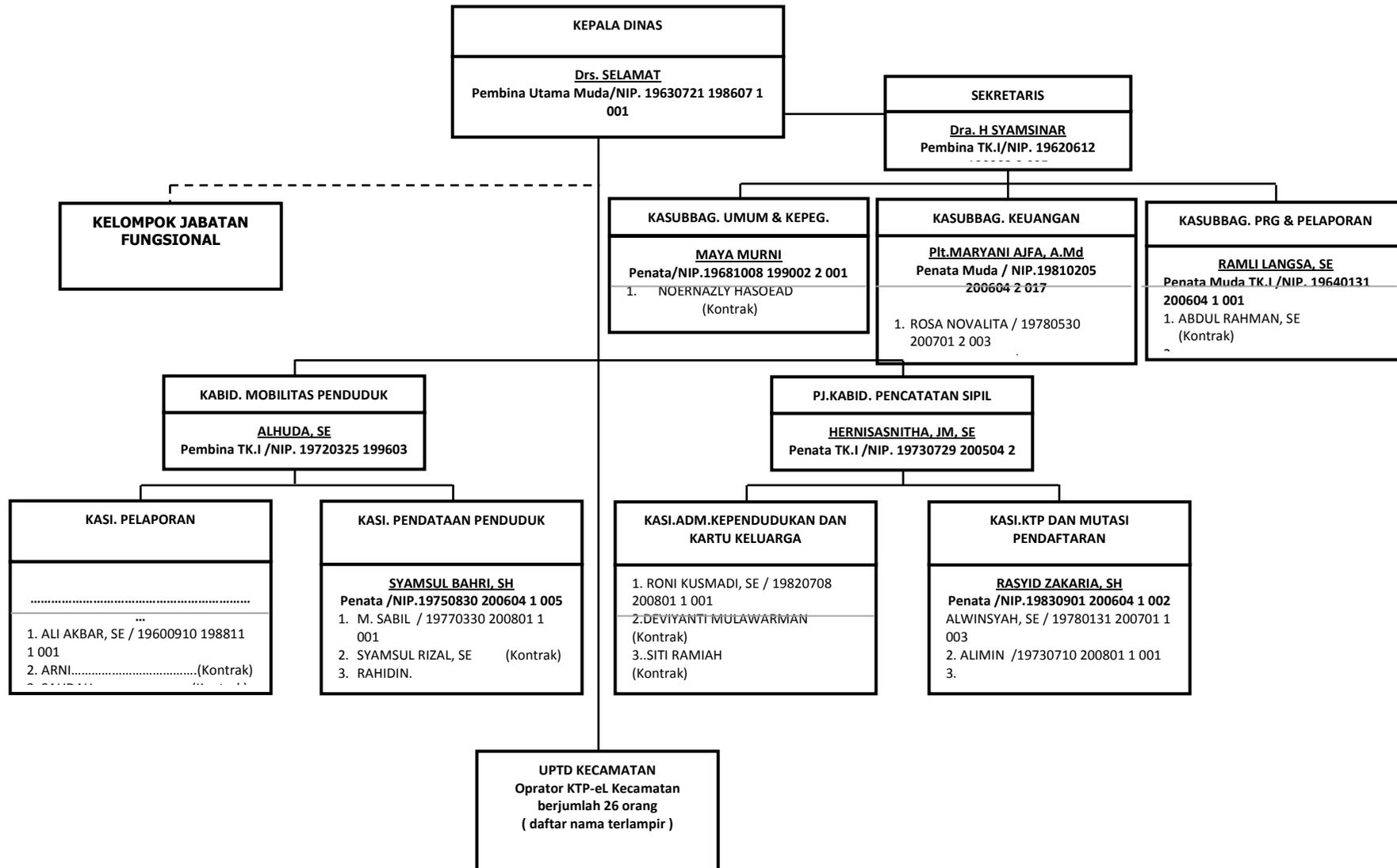
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kejelasan identitas penduduk;
- g. Mengelola kegiatan pendataan mutasi pendaftaran penduduk sesuai dengan klasifikasinya dalam rangka keakuratan data;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melakukan kegiatan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah struktur organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gayo Lues.

Gambar 2.1.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GAYO LUES.**

DASAR : QANUN KABUPATEN GAYO LUES
NOMOR : 03 TAHUN 2009
TANGGAL : 19 NOPEMBER 2009- M
 02 DZULHIJJAH 1430-H



4. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gayo Lues

a. Sumber Daya Aparatur/Pegawai

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kondisi per 31 Desember 2016 memiliki sumber daya aparatur sebanyak 16 orang dengan komposisi menurut golongan di dominasi oleh golongan III yang berjumlah 8 atau 50 %, golongan IV berjumlah 4 orang atau 25 %, golongan II berjumlah 4 atau 25 % dan berdasarkan jenis kelamin didominasi laki-laki sebanyak 11 orang atau 64,7% dan perempuan berjumlah 6 orang atau 37,5 % sebagaimana tertera pada tabel 2.8 di bawah ini :

Tabel 2.8
Jumlah PNS berdasarkan Golongan dan jenis kelamin

No	GOL.	Jenis Kelamin		Jumlah	Persentase
		Laki-laki	Perempuan		
1	IV	2	2	4	25 %
2	III	6	2	8	50 %
3	II	2	2	4	25 %
4	I	-	-	-	-
JUMLAH		11	6	16	100 %

Sumber : Disdukcapil, 2016

Jumlah PNS berdasarkan Eselonering yang tertera dalam tabel eselon IV a sebanyak 4 orang atau 50 %, III a sebanyak 1 orang atau 12,5 %, II a sebanyak 1 orang atau 12,5 %. III b 2 orang atau 25 %. Total keseluruhan PNS berdasarkan eselonering adalah 8 orang.

Tabel 2.9
PNS berdasarkan Eselonering

No.	Eselon	Jumlah	Persentase
1	I b	-	-

2	II a	-	-
3	II b	1	12.5 %
4	III a	1	12.5 %
5	III b	2	25 %
	IV a	4	50 %
6	IV b	-	-
Jumlah		8	100 %

Sumber : Disdukcapil, 2016

Sedangkan menurut kualifikasi tingkat pendidikan masih didominasi Strata-1 sebanyak 10 orang atau 62,50% dari jumlah keseluruhan Pegawai Negeri Sipil yang berjumlah 16 orang, sebagaimana dalam tabel 2.3 berikut ini :

Tabel 2.10
Jumlah PNS berdasarkan Jenjang Pendidikan

No.	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah PNS	Persentase
1	S3	-	-
2	S2	-	-
3	S1	10	62,50%
4	D4	-	-
5	D3	1	6,25%
6	D2	-	-
7	D1	-	-
8	SLTA	5	31,25%
9	SLTP	-	-
10	SD/MI	-	-
JUMLAH		16	100 %

Sumber : Disdukcapil, 2016

Bedasarkan tabel PNS Disdukcapil Kabupaten Gayo Lues yang sudah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) sebanyak 6 (enam) orang.

Tabel 2.11
Jumlah PNS berdasarkan Pendidikan dan Pelatihan

No.	Nama	Nama Diklat	Keterangan
1	Drs. Selamat		Badan Pendidikan dan

		Diklat SPAMA (Diklat Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama) Tahun 2002	Latihan Propinsi Sumatera Utara(400 Jam Pelatihan)
2	Dra. Hj.Syamsinar	Diklatpim Tk.III Tahun 2005	Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam(360 Jam Pelatihan)
3	Alhuda, SE	Diklatpim Tk.III Tahun 2009	Badan Pendidikan dan Latihan Provinsi Sumatera Utara(380 Jam Pelatihan)
4	Ali Akbar, SE	Diklatpim Tk.III Tahun 2005	Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam(360 Jam Pelatihan)
5	Hernisasnitha JM, SE	Diklatpim Tk.III Tahun 2013	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh (360 jam Pelatihan)
6	Rasyid Zakaria, SH	Diklatpim Tk.IV Tahun 2013	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh (285 jam Pelatihan)

Sumber : Disdukcapil, 2016

Menurut tabel di atas komposisi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap Kabupaten (PTTK). Jumlah PNS sebanyak 16 orang, laki-laki sebanyak 10 orang dan perempuan 6 orang sedangkan PTTK jumlah keseluruhan 39 orang diantaranya 14 orang operator SIAK, 3 orang operator KTP-el di tempatkan di Dinas dan 23 orang lainnya di tempatkan di 11 Kecamatan .

Tabel 2.12
Komposisi PNS dan PTTK di Disdukcapil

PNS				
No	Nama	Jabatan	L	P
1	Drs. SELAMAT	KEPALA DINAS	L	
2	Dra. Hj. SYAMSINAR	SEKRETARIS		P
3	MAYA MURNI	Kasubbag Umum & Kepegawaian		P
4	MARYANI AJFA, A.Md	Plt. Kasubbag Keuangan		P
5	ROSA NOVALITA	Bendahara		P
6	RAMLI LANGSA. SE	Kasubbag Program & Pelaporan	L	
7	ALHUDA. SE	Kabid Mobilitas Penduduk	L	
8	SYAMSUL BAHRI. SH	Kasi Pendataan Penduduk	L	
9	M. SABIL	Staf	L	
10	ALI AKBAR. SE	Staf	L	

11	HERNISASNITHA, JM. SE	Pj. Kabid Pencatatan Sipil		P
12	EMMY NURIANA	Staf		P
13	RONI KUSMADI. SE	Staf	L	
14	RASYID ZAKARIA. SH	Kasi KTP dan Mutasi Pendaftaran	L	
15	ALWINSYAH. SE	Staf	L	
16	ALIMIN	Staf	L	
	Jumlah	16	10	6
Pegawai Tidak Tetap Kabupaten (PTTK)				
No	Nama	Jabatan	L	P
1	SYAMSUL RIZAL	Operator SIAK Mobduk	L	
2	RAHIDIN , SE	Operator SIAK Mobduk	L	
3	SAMSIER	Operator SIAK Capil		P
4	NOERNAZLY HASOED	Operator SIAK Sekretaris		P
5	ARNI	Operator SIAK Mobduk		P
6	SITI RAMIAH	Operator SIAK Mobduk		P
7	SAUDAH	Operator SIAK Capil		P
8	DEVIYANTI MULAWARMAN, A.Md	Operator SIAKCapil		P
9	ABDUL RAHMAN, SE	Operator SIAK Sekretaris	L	
10	ISMAIL	Petugas Jaga Malam	L	
11	JEMARIN	Petugas Jaga Malam	L	
12	SRI JEMAT	Petugas Kebersihan		P
13	DIMAN ERMANTO	Sopir Dinas	L	
14	SAMAIYAH	Petugas Taman		P
15	ROMI MUNANDAR, ST	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Dinas	L	
16	AKHYAR RASYIDI, A.Md	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Blangkejeren	L	
17	MUHAMMAD ZUKHRI, ST	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Blangkejeren	L	
18	RIDUAN MACHMUD, SST	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Blangkejeren	L	
19	ZULKARNAEN	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Dinas	L	
20	JULAIKA	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Blangpegayon		P
21	SUPINAH WAHYU	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Blangpegayon		P
22	PENDI ARGIANTA	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Dinas	L	
23	LAHIDIN	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Dabun Gelang	L	
24	ABDUL RASYAD	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Rikit Gaib	L	
25	HUSMIN SYAHRI, ST	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Rikit Gaib	L	
26	MAHMUDIN, SE	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Pantan Cuaca	L	
27	ABU MUKMIN, Amd	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Pantan Cuaca	L	
28	KHAIRUL ZAMAN	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Blangjerango	L	
29	IQRA' WAALAMA	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Blangjerango	L	
30	KHATIYAH,SH	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Kutapanjang		P
31	FAJAR AMANAH, Amd Kom	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Kutapanjang		P

Sumber : <i>Disdukcapil,</i> 2016	32	NYAKMAT	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Terangun	L		
	33	ALI NURDIN,SE	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Terangun	L		
	34	SERI BANUN	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Pining		P	
	35	HABIBI, S.Sos	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Pining	L		
	36	SYEH KUMA	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Tripe Jaya	L		
	37	ABD RAHMAN	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Tripe Jaya	L		
	b. Sarana dan Prasarana	38	MINARNI	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Putri Betung		P
		39	AL-ANSAR	Operator KTP Elektronik (KTP-eL) Kec. Putri Betung	L	
		Jumlah		39	25	14

Dalam mendukung pelaksanaan tugas kedinasan, sesuai dengan susunan kepegawaian pada dinas telah disediakan perlengkapan kerja, namun masih memerlukan penambahan dan penyempurnaan sesuai dengan standar minimum Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada semua Stakeholder. Berikut disampaikan kondisi sarana dan prasarana yang digunakan, sebagaimana rincian tabel berikut :

Tabel 2.13
Kondisi Sarana dan Prasarana Yang Digunakan

No	Nama barang	Jumlah	KONDISI		Ket
			Baik	Rusak	
1.	Peralatan Jaringan				
	Server	1	1	-	2016
2.	Kendaraan bermotor penumpang	1	1	-	2014
3.	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	4	4	-	2008-2012
4.	Mesin Press	1	1	-	2010
5.	Alat Ukur	4	4		
6	Alat Pertanian	2	2	-	2010
7	Alat Kantor	39	32	7	2008-2016
8	Alat Rumah Tangga				
	Meubilair	44	41	3	2008-2016
9	Alat Pendingin	1	1		2014
10	Alat Dapur	2	2		2016
11	Alat Rumah Tangga Lainnya	7	4	3	2008-2016
12	Peralatan Komputer	19	19		2009-2016
13	Peralatan mini computer	6	6		2009-2016
14	Printer	28	13	15	2010-2016
15	Peralatan Personal Komputer	10	10	10	2012-2014
16	Peralatan Jaringan	6	6		2005-2016

17	Meja dan Kursi Kerja				2010-2013
	- Meja Kerja Pejabat Eselon II	4	4		
	- Kursi kerja Pejabat	16	16		
18	Alat Studio dan Alat Komunikasi	10	5	5	2008-2016

Lanjutan tabel 2.13

No	Nama barang	Jumlah	KONDISI		Ket
			Baik	Rusak	
19	Peralatan Pemancar	1	1		2005
20	Alat Kedokteran (Iris Forceps)	1	1		2016
21	Alat Laboratorium	14	12	2	2010-2015
22	Alat Peraga (Kabel Listrik)	1	1		2010
23	Gedung Bagunan	3	3		2009-2015
24	Gudang	3	3		2011-2013
25	Tugu/Tanda Batas	1	1		2013
26	Jaringan Air dan Listrik	2	2		2008
27	Buku dan Perpustakaan	6	6		2008-2011

Sumber: *Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2016*